

Job description - Ouverture d'une fonction de Manager Editorial

Organisation : visit.brussels

Pilier : Média

Service Editorial

Fonction : Manager Editorial



visit.brussels est l'agence de communication du **tourisme et de la culture** de la Région de Bruxelles-Capitale à l'attention de ses habitants, des Belges et des visiteurs étrangers. Son but est **d'étendre et renforcer l'image de Bruxelles** en qualité de capitale de 500 millions d'Européens ».

visit.brussels: we make you love Brussels!

visit.brussels est un Organisme d'Intérêt Public de la Région de Bruxelles-Capitale (O.I.P.) qui emploie 180 personnes.

Visit.brussels **dynamise la ville et créé des expériences uniques** tant pour ses habitants que pour ses visiteurs.

Position au sein de l'organisation

Le **Manager Editorial** fait partie du service Editorial, au sein du pôle Média. Il ou elle dirige une équipe de 20 à 22 collaborateurs. Il ou elle rend compte au Directeur Média.

Mission

Gestion et encadrement de l'équipe Editorial pour la réalisation de la rédaction plurilingue de toutes les activités en ligne et hors ligne de visit.brussels, avec pour objectif de renforcer l'image touristique et culturelle de Bruxelles et d'inspirer et d'informer un public local, national et international aussi large que possible à propos des atouts de la Région de Bruxelles-Capitale

Responsabilités et activités :

- Veiller à la bonne gestion quotidienne du service et à l'encadrement des collaborateurs.
- En concertation avec les coordinateurs internes, se charger de l'organisation optimale des activités du service (charge de travail, attribution des responsabilités, objectifs, moyens disponibles, planifications, besoins en formation...).
- Superviser les activités de l'équipe, la ligne rédactionnelle au niveau et la qualité du contenu en ligne et hors ligne, des livrables en plusieurs langues que le service réalise en étroite collaboration avec les coordinateurs internes, les collaborateurs de Studio et Communication, les chefs de projet internes et les prestataires de service externes.

- Superviser les lignes rédactionnelles, au niveau de la qualité, du
- Assumer la responsabilité de la qualité des messages écrits publiés dans les canaux multilingues de visit.brussels : réseaux sociaux, portail web, brochures, newsletters, communiqués de presse...
- Superviser la rédaction du plan PR et rédactionnel annuel et y contribuer, sur la base des objectifs du plan annuel et du contrat de gestion de l'organisation.
- Déterminer les objectifs du service, garantir les résultats et rapportage
- Évaluer les missions réalisées, en faire rapport et si besoin en tirer les leçons pour l'avenir
- Assurer la bonne gestion budgétaire du service, faire le rapportage et si besoin en tirer les leçons pour l'avenir.
- Assumer au sein du service la responsabilité du respect correct des procédures en matière de marchés publics et veiller à ce que toutes les dépenses soient réalisées en conformité avec la loi sur les marchés publics.

Profil

- Langues : excellente connaissance du FR et du NL (parlé et écrit) + bonne connaissance de l'EN (parlé et écrit)
- Diplôme : Master en langue, en communication ou en journalisme
- Expérience : au moins 5 ans d'expérience dans une fonction comparable
- Expérience en gestion et coordination d'une équipe d'au moins 10 personnes
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Connaissance du project management
- People manager exceptionnel
- Talent d'organisateur hors pair, méticuleux sur le plan administratif
- Connaissance du paysage médiatique en ligne et hors ligne et des canaux de communication
- Passionné par la langue, et au fait des derniers développements dans le domaine de la communication
- Habilité à déterminer des objectifs, des priorités et des deadlines clairs
- Capacité à pouvoir évaluer et mesurer les résultats des différentes activités, et au besoin de les rectifier (orienté solutions)
- Esprit d'équipe et transversalité (collaboration étroite avec d'autres départements : direction générale, RH, développement international, industry coordination, événements b2b, événements b2c...)
- Une bonne connaissance de Bruxelles et de son offre touristique et culturelle est un atout

Contact

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être introduites avant le **16 novembre 2022 à l'adresse** apply@visit.brussels

Adresse :

visit.brussels asbl
Rue Royale 2-4
1000 Bruxelles